|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu/İsmi** |  |
| **Öğrenci Ad-Soyad** |  |
| **Öğrenci No** |  |
| **Sınıfı** |  |
| **Sorumlu Öğretim Üyesi** |  |
| **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Öğrenim Hedefi | Hedefin Ağırlığı | Puanlama | Aldığı Puan | Öğretim Üyesi Değerlendirmesi |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | **Hasta ile iletişim:** Hastanın işlem hakkında yeterince bilgilendirilmesi ve resmi onay sürecinin doğru şekilde yürütülmesi. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Anamnez ve muayene ve tedavi planlaması:** Anamnez alma, klinik ve radyografik muayene, tanı koyma ve tedavi planlaması yapma. | **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Hasta bilgilendirme:** Hastayı tanı ve tedavi planı hakkında bilgilendirme; uygulanacak işlemleri açık ve anlaşılır şekilde anlatma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Onam süreci:** Hastadan aydınlatılmış onam alma ve ilgili belgeleri eksiksiz şekilde klinik arşivine teslim etme. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **Klinik Uygulama**: Klinik hasta başı işlemlerinin doğru teknikle, özenli, zamanında ve protokollere uygun şekilde gerçekleştirilmesi. | **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | **İşlem sonrası bilgilendirme ve randevu:** İşlem sonrası hastayı bilgilendirme, devam eden tedaviler için uygun randevu oluşturma ve bu takvime uyma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **Klinik kayıtlar:** Yapılan tedavi işlemlerini öğrenci klinik dosyasına zamanında, düzenli ve eksiksiz şekilde kaydetme; sorumlu öğretim üyesinden gerekli onayları alma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Sterilizasyon ve dezenfeksiyon:** Üniti, cihazları ve malzemeleri düzenli kullanma; sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uyma; steril paketlerdeki maruziyet indikatörlerini kontrol etme. | **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **Malzeme yönetimi:** Gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurma; kullanılan malzemeleri klinik kurallarına uygun şekilde alma, hazırlama, silme ve görevliye teslim etme. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | **Sarf ve malzeme kullanımı:** Klinik sarf ve demirbaş malzemelerini dikkatli kullanma; israf ve gereksiz kullanımından kaçınma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | **Atık yönetimi:** Klinik atıkların doğru şekilde ayrıştırılması ve uygun atık kutularına atılması. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | **Kişisel hijyen ve koruyucu ekipman:** Saç, sakal, tırnak gibi kişisel hijyen kurallarına uyma; klinik eğitim kıyafeti ve koruyucu ekipmanları doğru şekilde kullanma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | **Ekip içi iletişim:** Öğretim üyesi, asistan, klinik çalışanları ve arkadaşları ile uygun iletişim kurma. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | **Klinik disiplin:** Klinik giriş-çıkış saatlerine uyma ve çalışma düzenine riayet etme. | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| Genel ortalama |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Üyesi Gözlem Notları**  |  |
| **Değerlendirme Yöntemi** | **Puan** |
| Klinik Değerlendirme (%40) |  |
| Yazılı/Sözlü Sınav (%60) |  |
|  |  |
| **Klinik Eğitim Sonu Genel Puan** |  |